Hinweise zum elektronischen Rechnungseingang
Brüninghoff-Gruppe

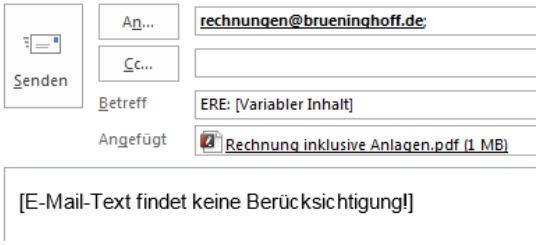
Sehr geehrte Damen und Herren,

um eine sachgemäße und zeitnahe Bearbeitung Ihrer Rechnung über den elektronischen Rechnungseingang der Brüninghoff-Gruppe gewährleisten zu können, bitten wir Sie, die unten aufgeführten Vorgaben zu berücksichtigen.

Findet diese Berücksichtigung Ihrerseits keine Anwendung, bleibt die eingehende Korrespondenz unbearbeitet.

Die E-Mail-Adresse für den elektronischen Rechnungseingang lautet:

rechnungen@brueninghoff.de



Vorgaben zur Rechnungsstellung:

1. Dateien sind nur im **PDF-Format** anzuhängen und **eindeutig zu benennen**. Ein allgemeingültiger Dateiname wie „Rechnung.pdf“ sollte demzufolge nicht gewählt werden. Zusätzlich sind innerhalb der PDF-Datei **keine Dokumentsicherheiten** und **keine Dokumenteinschränkungen** zu setzen.

2. Je Rechnung ist **eine E-Mail** mit **einem PDF-Anhang** zu versenden (Anlagen wie z.B. Aufmaße sind als fortlaufende Seiten innerhalb der PDF-Datei anzuhängen).

3. Die Größe der E-Mail inklusive des PDF-Anhangs darf **30 MB nicht überschreiten**.

4. Erforderliche Angaben auf der Rechnung:

- **Richtige Firmierung** sowie **vollständige Rechnungsanschrift der jeweiligen Firma**
- Projektbezeichnung, Projektnummer (& Kostenart)
- Bestellnummer & Besteller
- Ansprechpartner und ggfs. Abteilung

Fehlende Daten sind nach Bestelleingang anzufordern & entsprechend einzupflegen!

5. **Alle o.g. relevanten Informationen** (z.B. Pflichtangaben, Zahlungsbedingungen) müssen im **Rechnungsdokument** vermerkt sein. Der Text innerhalb der E-Mail findet aufgrund der automatischen Verarbeitung keine Berücksichtigung.

6. Für alle Rechnungen, die nach **12 Uhr** eingehen gilt, dass diese erst am Folgetag bearbeitet werden und als erst dann eingegangen gelten.

7. Die **Übermittlung** einer Rechnung darf **nur einmalig** erfolgen, entweder via E-Mail oder via Post (nicht vorab per E-Mail und danach zusätzlich per Post).

8. Die genannte **E-Mail-Adresse** ist **ausschließlich** für den **Empfang von Rechnungen** eingerichtet. Anderweitige Dokumente (z.B. Angebote) sind hierüber nicht abzuwickeln. Diese sind direkt an den bekannten Ansprechpartner bzw. die entsprechende E-Mail-Adresse zu versenden.

Bei ggfs. aufkommenden Rückfragen stehen Ihnen die bekannten Ansprechpartner gerne zur Verfügung.